Assistante de direction

91170 Viry Châtillon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605201042

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2005 — Bac +2
BTS Secrétariat de direction
12/1984 — Bac +2 — Lycée Anbroise Paré Laval
BTS Gestion des entreprises

Expériences professionnelles

06/2012 - 02/2026 — Assistante de direction
Assistanat de direction classique, organisation de voyages, interface avec les directeurs de département, mise en forme des présentations Comexi et Comex, coordination avec les différents services, organisation d'évènements / séminaires internationaux / nationaux / Comité de direction, gestion des tests et collections de livres à paraître.
01/1994 - 05/2012 — Assistante Administrative
Assistanat classique, suivi financier de chaque ouvrage, gestion des dépôts légaux des livres, gestion des exemplaires des ayants droit.
01/1989 - 01/1994 — Assistante marketing
Assistante du directeur marketing, mise en forme des fiches de présentation des logiciels, préparation des journées formation sur les logiciels.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Planification des tâches et gestion des priorités, Gestion administrative du courrier, Gestion des agendas et planification de rendez vous, Gestion d’un planning, Rédaction de rapports et comptes rendus d’activité, Gestion administrative et financière d’une activité, Organisation de déplacements professionnels, Gestion administrative des contrats, Relais d’information, Création, organisation ou coordination d’évènements, Esprit d’équipe, Discrétion, rigueur et précision, Autonomie dans l’organisation du travail, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévolat dans une maison de santé (patient référent pour l’organisation d’ateliers santé), Lecture (romans contemporains)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.